****

**Содержание.**

1. **Основные термины, используемые в Документации запроса цен.**
2. **Общие сведения о запросе цен**
	1. Наименование, способ и предмет запроса цен
	2. Отказ от проведения запроса цен
	3. Затраты на участие в запросе цен
3. **Требования к претендентам**
	1. Обязательные требования к претендентам
4. **Требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкция по ее заполнению**
	1. Форма Заявки
	2. Подготовка Заявки
	3. Порядок оформления Заявки
	4. Оформление и подписание Заявки
	5. Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками
	6. Возврат Заявок
	7. Уточнение Заказчиком сведений состава Заявок
5. **Порядок проведения запроса цен и заключения договора**
	1. Получение документации запроса цен
	2. Разъяснение положений Документации запроса цен
	3. Официальный язык запроса цен
	4. Валюта запроса цен
	5. Подача и прием конвертов с Заявками
	6. Опоздавшие Заявки
	7. Изменение Заявок и их отзыв
	8. Вскрытие и рассмотрение Заявок
	9. Оценка Заявок
	10. Определение Победителя запроса цен
	11. Порядок заключения договора
6. **Информационная карта**
7. **Техническая часть**
8. **Проект договора**
9. **Образцы Форм и документов для заполнения участниками запроса цен.**

# ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПРОСА ЦЕН

Содержание терминов, используемых в настоящей Документации запроса цен, определено Положением о закупках товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее по тексту - Положение о закупке), утвержденного решением Правления некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (протокол заседания Правления от 17.12.2013г. №2)

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАПРОСЕ ЦЕН

#### Наименование, способ и предмет запроса цен

* + 1. Запрос цен, регламентируемой настоящей Документацией, является Запросом цен на право заключения договора поставки и оказания услуг сопровождения информационных систем 1С для нужд Фонда. Форма проведения запроса цен устанавливается в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Документации запроса цен (далее по тексту ссылки на разделы, статьи, формы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иного).

#### Отказ от проведения запроса цен

* + 1. Организатор вправе отказаться от проведения запроса цен в любой момент до подведения его итогов, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами и участниками запроса цен, которым такое действие может принести убытки.

#### Затраты на участие в запросе цен

* + 1. Претендент и участник запроса цен несет все расходы, связанные с подготовкой своей Заявки и непосредственно участием в запросе цен, а Организатор не имеет никаких обязательств, в связи с такими расходами.

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ

#### Обязательные требования к претендентам

* + 1. Претендентом может выступать любое юридическое или физическое лицо.
		2. Претендент, для того, чтобы принять участие в запросе цен, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 3.1.3 настоящей Документации.
		3. Обязательные требования к претендентам:
			1. не иметь задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
			2. не находиться в процессе ликвидации;
			3. не быть признанным несостоятельным (банкротом);
			4. на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
			5. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
			6. обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Организатор приобретает права на объекты интеллектуальной собственности (за исключением программ для ЭВМ, баз данных).
		4. Для участия в запросе цен претендент должен своевременно подготовить и подать Заявку в соответствии с Документацией запроса цен.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ЕЕ ЗАПОЛНЕНИЮ

#### Форма Заявки

* + 1. Претендент подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте в порядке, установленном в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА»

#### Подготовка Заявки

* + 1. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.
		2. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие документы претендента:

 4.2.2.1. Письмо о подаче Заявки на участие в запросе цен (форма 1), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом, содержащее сведения о претенденте, подавшем Заявку, в том числе:

* наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
* наименование, местонахождение юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе цен;
* цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

4.2.2.2. техническое предложение (форма 2), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.3 коммерческое предложение (форма 3), подписанное руководителем претендента или уполномоченным им лицом;

 4.2.2.4. анкета (форма 4), подписанная руководителем претендента или уполномоченным им лицом.

4.2.2.5. подписанный проект договора п.8.

 4.2.2.6. документы, предоставляемые в подтверждение соответствия претендента установленным требованиям:

 копии учредительных документов (копия устава предприятия, копия учредительного договора или решения об учреждении), заверенные печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента на каждом листе;

 4.2.2.7. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;

 4.2.2.8. копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная печатью претендента и подписью уполномоченного лица претендента;

 4.2.2.9. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или приказа о назначении). В случае, если от имени претендента действует иное лицо, Заявка на участие в запросе цен должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенная печатью претендента и подписанную руководителем претендента.

 4.2.2.10. опись представленных документов;

* + 1. В Заявке претендента должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть не менее 30 (тридцать) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок.
		2. В Заявке претендента устанавливаются обязательства претендента заключить Договор (Проект договора п.8 Документации) с Организатором закупки в случае признания его Победителем запроса цен.
		3. Претендент вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.
		4. Претендентам недопустимо указывать в Заявках неверные или неточные сведения. Указание неверных или неточных сведений, наличие разночтений и противоречий в составе Заявки и приложениях к ней, а также, неполное представление документов или представление документов с отклонением от установленных в разделе 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ», будет расценено Комиссией по закупкам как несоответствие Заявки требованиям, установленным в настоящей Документации запроса цен и будет являться основанием для отклонения Заявки.

#### Порядок оформления Заявки.

* + 1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом запроса цен, количественных и качественных характеристик определяются разделом 7 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
		2. Предложение о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг должно быть оформлено в соответствии с требованиями раздела 9 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ». Конкретные требования к составу Заявки о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, прочей информации, а также к форме ее представления содержатся в п. 4.2.2.

#### Оформление и подписание Заявки.

* + 1. При описании условий и предложений претендентами должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.
		2. Сведения, которые содержатся в Заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.
		3. Претендент подготавливает комплект документов, входящих в Заявку и приложения к ней в соответствии с требованиями Документации запроса цен.
		4. Все документы, представленные, в Заявке должны быть четко отпечатаны.
		5. При подготовке Заявки и документов, прилагаемых к этой Заявке, не допускается применение факсимильных подписей.
		6. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, которые должны быть скреплены печатью претендента (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны претендентом или лицом, им уполномоченным.
		7. При нумерации листов Заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных претенденту третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.
		8. Никакие исправления не будут иметь силу, за исключением тех случаев, когда они оговорены и заверены лицом или лицами, имеющими право подписывать Заявку.

#### Опечатывание и маркировка конвертов с Заявками

* + 1. При подаче Заявок на конверте, в котором оно направляется, указывается наименование организатора запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана претендентом лично (в том числе представителем претендента), посредством почты или курьерской службы.
		2. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.
		3. Конверт должен быть промаркирован с указанием наименования запроса цен, на участие в котором подается данная Заявка, номера и даты извещения о проведении Запроса цен, без возможности идентификации претендента.
		4. Если конверт не опечатан или маркирован с нарушением требований настоящего пункта, Организатор закупки не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

#### Возврат Заявок

* + 1. Все Заявки, а также отдельные документы, входящие в ее состав, присланные на участие в запросе цен, не возвращаются.

#### Уточнение Организатором закупки сведений состава Заявок

* + 1. В ходе рассмотрения Заявок, Комиссия по закупкам направляет за подписью руководителя Отдела закупок претендентам запросы:
* О предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, входящих в состав Заявки.
* Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.
* Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.
	+ 1. Допускается направление претенденту уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке. При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой претендентом Продукции.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

#### 5.1. Получение Документации запроса цен.

5.1.1. В разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» может быть предусмотрена возможность предоставления претендентам Документации запроса цен в бумажной форме.

#### 5.2. Разъяснение положений Документации запроса цен.

5.2.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе, запрос Организатору закупки о разъяснении положений Извещения о проведении запроса цен и/или Документации запроса цен (далее - Запрос).

#### Официальный язык запроса цен.

* + 1. Заявка, подготовленная претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Заявкой, которыми обмениваются претенденты и Организатор закупки, должны быть написаны на русском языке.

#### Валюта запроса цен.

* + 1. Валютой запроса цен является рубль Российской Федерации.
		2. Все суммы денежных средств, указанные в Заявке и приложениях к нему, должны быть выражены в российских рублях.

#### Подача и прием конвертов с Заявками.

* + 1. Место, порядок и срок подачи Заявок указаны в разделе 6 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА».
		2. Извещение о проведении запроса цен, с приложением Документации запроса цен, размещается на сайте Фонда не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до окончания срока предоставления Заявок запроса цен.

#### Опоздавшие Заявки.

* + 1. Заявки, поданные после окончания срока подачи, не рассматриваются и возвращаются претендентам в день их поступления.

#### Изменение состава Заявок и их отзыв.

* + 1. Претендент может изменить или отозвать свою Заявку в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия Комиссией по закупкам конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, в котором подана соответствующая Заявка.

#### Вскрытие и рассмотрение Заявок.

* + 1. Комиссия по закупкам, в установленные Извещением и Документацией запроса цен время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками, объявляет и заносит в Протокол наименование каждого претендента, условия исполнения Договора, указанные в Заявке претендента и приступает к рассмотрению и оценке Заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Представители претендентов могут присутствовать на процедуре вскрытия Заявок, поданных для участия в запросе цен.
		2. При рассмотрении Заявок претендентов Комиссия по закупкам проверяет:
* Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации запроса цен;
* Соответствие претендентов для исполнения Договора требованиям Документации запроса цен.
	+ 1. Заявка претендента отклоняется и не допускается к участию в запросе цен в следующих случаях:
* непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации запроса цен;
* указание в Заявке претендента предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе цен.
* несоответствие заявки требованиям, указанным в документации запроса цен.

#### Оценка Заявок.

* + 1. Результаты рассмотрения Заявок претендента указываются Комиссией по закупкам в протоколе рассмотрения и оценки.
		2. Комиссия по закупкам осуществляет оценку Заявок Участников запроса цен, допущенных к участию в запросе цен, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.
		3. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя запроса цен Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет Заявки на предмет соответствия критериям, установленным в запросе цен, в том числе предложению по цене.
		4. Критериями оценки Заявки являются:

5.9.4.1. Цена договора.

* + 1. Лучшей признается Заявка, которой по результатам оценки присвоен первый номер и которая содержит наиболее низкую цену договора, указанной в п. 4.2.2.3. При наличии нескольких равнозначных Заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других Заявок.

#### Определение Победителя запроса цен

* + 1. По результатам рассмотрения и оценки Заявок Комиссия по закупкам принимает решение о выборе Победителя запроса цен не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов с Заявками.
		2. Комиссия по закупкам ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:
* о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
* наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос цен, существенные условия договора;
* наименование претендентов, подавших Заявки;
* отклоненные Заявки с обоснованием причин отклонения;
* наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
* принятое комиссией по закупкам решение, в том числе информация о Заявках, которым присвоен первый и второй номера.
	+ 1. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в одном экземпляре, который хранится в Отделе закупок. Организатор закупок направляет Участникам запроса цен, представившим Заявки на участие в запросе цен, уведомления об итогах.
		2. Запрос цен признается состоявшимся, если подано не менее 2 заявок, соответствующих требованиям, установленным в запросе цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса цен.
		3. В случае если подано менее 2 Заявок, либо все полученные Заявки не соответствуют требованиям, установленным в запросе цен, в том числе цена, указанная в Заявке, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе цен, Запрос цен признается несостоявшимся, Организатор закупок вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.
		4. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого признана лучшей, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения Договора и Организатор закупки вправе заключить Договор с другим Участником запроса цен, Заявке которого присвоен второй номер.
		5. В случае, если Участник запроса цен, Заявка которого присвоен второй номер, также отказывается подписывать Договор, Организатор закупки вправе осуществить закупку у единственного поставщика либо провести новый запрос цен.

#### Порядок заключения Договора

* + 1. Победитель запроса цен предоставляет Организатору закупки подписанный со своей стороны проект Договора (п.8 Документации запроса цен) не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения выписки из Протокола рассмотрения и оценки Заявок. Договор между Победителем и Фондом должен быть подписан обеими сторонами не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения Победителем выписки из протокола.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

6.1. Информация и данные для запроса цен на право заключения договора поставки и оказания услуг сопровождения информационных систем 1С для нужд Фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название раздела, статьи, пункта** | **Текст пояснений** |
| 1 | Наименование Организатора/ Организатора запроса цен контактная информация | Сведения об Организаторе закупки: Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».Адрес Организатора: Местонахождение: 191023, г. Санкт-Петербург, пл. Островского, д.11;Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; Контактные лица: Даламан Сергей ПетровичТелефон: +7 (812) 703 5712 Адрес электронной почты: sdalaman@fkr-spb.ru |
| 2 | Способ закупки | Запрос цен  |
| 3 | Форма проведения закупки | Письменная форма |
| 4 | Форма подачи Заявки | Один экземпляр Заявки в бумажном виде, заверенный подписями ответственных лиц и печатью претендента.Заявка должна содержать документы, указанные в п.4.2.2 данной Документации запроса цен. |
| 5 | Место, порядок и сроки подачи Заявок | Почтовый адрес (Адрес подачи Заявок): **194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт.;** Заявки принимаются ежедневно по рабочим дням с 16 часов 00 минут «02» октября 2014 года до 16 часов 00 минут «09» октября 2014 года. |
| 6 | Дата и место вскрытия конвертов с Заявками | «09» октября 2014 года в 16 часов 30 минут по адресу: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А, 7 эт., конф.зал; |
| 7 | Дата окончания рассмотрения и оценки Заявок, подведение итогов запроса цен | Заявки рассматриваются до 17:00 «10» октября 2014 года по адресу Организатора закупки: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д.6, лит. А, 7 эт.; |
| 8 | Порядок предоставления документации | Информация о запросе цен размещена на сайте Фонда www.fkr-spb.ruВозможно ознакомление с документацией в бумажном виде по адресу Организатору: 194044, г. Санкт-Петербург, ул. Тобольская, д. 6, лит. А; |
| 9 | Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора | Структура цены определяется в соответствии с проектом договора. |
| 10 | Начальная (максимальная) цена договора: | **695 109,00 (Шестьсот девяносто пять тысяч сто девять) руб. 00 коп. с НДС**. |
| 11 | Сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены договора и расчетов с поставщиками | Валютой договора является рубль Российской Федерации |
| 12 | Размер обеспечения заявки | Не требуется |
| 13 | Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления | Не требуется |
| 14 | Требования к качеству, техническим характеристикам продукции, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) отгрузке продукции и иные показатели | В соответствии с требованиями договора и Разделом 7 «Техническая часть» |
| 15 | Требования к сроку и (или) объему предоставления предмета закупки | В соответствии с договором. |
| 16 | Место, сроки (периоды) и условия исполнения договора: | В соответствии с договором |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору: | Форма оплаты по договору: Безналичный расчет в рублях РФ.Оплата производится в соответствии с условиями договора. |
| 18 | Основание для проведения запроса цен | План закупок некоммерческой организации «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**7.1. Общие требования к поставщику:**

* + 1. Наличие у Исполнителя партнерских статусов и сертификатов:
	+ 1С: Франчайзи
	+ 1С:Центр Сертифицированного Обучения 1С
	+ 1С: Авторизованный учебный центр
	+ 1C: Центр Сопровождения
	+ 1C: Авторизованный Центр Сертификации
	+ 1С: Центр ERP
	+ 1С: Центр Компетенции по бюджетному учету
	+ 1С: Консалтинг
		1. Наличие у Исполнителя сертификата международного стандарта качества **ISO 9001:2008**.
		2. Исполнитель обязуется осуществлять работы силами специалистов со стажем работы более 2-х лет, имеющих не менее 2-х сертификатов «1С:Профессионал», 2-х сертификатов «1С:Специалист».
	1. **Требования к программным продуктам:**
		1. Поставляемое ПО должно быть совместимо с Windows 2012 Server x64;
		2. Средства защиты должны устанавливаться только на сервер, устройства защиты должны быть совместимы с USB 2.0. Суммарное количество аппаратных устройств защиты не более трех;
		3. Все конфигурации 1С должны работать под управлением MS SQL Server 2012.
		4. Поставка и установка программных продуктов в соответствии с Таблицей 1.

**Таблица 1**

**Перечень программных продуктов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во (шт.)** |
| **1** | ВДГБ: Бухгалтерия для некоммерческой организации. Комплект на 5 пользователей. Включает платформу 1С: Предприятие 8.3  | 1 |
| **2** | ВДГБ: Бухгалтерия для некоммерческих организаций. Доп. лицензия на 5 р. м. | 1 |
| **3** | 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8 КОРП  | 1 |
| **4** | 1С: Предприятие 8. Клиентская лицензия на 10 рабочих мест | 1 |
| **5** | 1С: Предприятие 8.3 Лицензия на сервер (x86-64)  | 1 |
| **6** | Лицензия Microsoft SQL User CAL | 10 |

* 1. **Требования к сервису и сопровождению программных продуктов:**
		1. Общий объем оказанных услуг за период с момента подписания договора по 31.12.2014г. должен составить до 160 часов работ специалистов Исполнителя (по всем направлениям работ).
		2. Проведение работ по внедрению выбранных программных продуктов в соответствии с перечнем работ, указанных в Таблице 2;

**Таблица 2**

**Перечень работ при внедрении программных продуктов 1С:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во часов** |
| **1** | Установка Платформы 1С и конфигураций 1С для использования под SQL Server 2012.  | 2 |
| **2** | Перенос и сверка данных из исторической конфигурации «1С:Бухгалтерия 8»; | 20 |
| **3** | Перенос и сверка данных из исторической конфигурации «ЗУП Проф»; | 20 |
| **4** | Настройка обмена с конфигурацией «ЗУП КОРП»;  | 20 |
| **5** | Доработка и создание основных кадровых отчетов; | 30 |
| **6** | Обучение пользователей работе в программе «ЗУП КОРП»; | 24 |
| **Итого часов при внедрении** | **116** |

* + 1. Оказание услуг по сопровождению информационных систем 1С в период с момента подписания договора по 31.12.2014г. в соответствии с перечнем работ, указанных в Таблице 3.

**Таблица 3**

**Перечень работ в рамках сопровождения информационных систем 1С:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во месяцев** | **Кол-во часов в месяц** |
| **1** | Индивидуальное консультирование и (или) обучение пользователей | 4 | 11 |
| **2** | Консультации по формированию отчетности, расчету налогов |
| **3** | Закрытие месяца в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете |
| **4** | Поиск и исправление пользовательских ошибок |
| **5** | Периодический аудит:  Проведение плановых аудитов ведения учета в системе |
| **6** | Создание и редактирование печатных форм документов |
| **7** | Добавление пользователей, настройка интерфейсов и прав доступа |
| **8** | Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность системы |
| **9** | Настройка  и разработка обмена данными между программными продуктами  и различными системами |
| **10** | Регламентация и автоматизация процедур оперативного обмена данными между  конфигурациями 1С |
| **Итого часов по сопровождению**  | **44** |

* + 1. В рамках оказания услуг по сопровождению информационных систем 1С должен быть оказан следующий уровень сервиса:

• Консультирование пользователей Заказчика и решение задач сопровождения должен осуществлять квалифицированный сотрудник Исполнителя, имеющий опыт выполнения подобного рода работ;

* Доступность поддержки - 10.00-18.00 по рабочим дням;

• Должен быть выделен персональный менеджер для осуществления взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем;

• Регистрация всех поставленных Заказчиком задач сопровождения должна отражаться в учётной системе Исполнителя для надлежащего учёта и контроля со стороны Заказчика;

• Исполнитель должен предоставлять отчетность и статистку по решенным проблемам, проведенным работам и т.п.

• Учётная система Исполнителя должна позволять отслеживать статусы поставленных задач;

• Исполнитель должен обеспечить, в случае необходимости, присутствие в офисе Заказчика своего специалиста в течение 2 часов с момента поступления заявки на выезд от Заказчика.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ДОГОВОР №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | г. Санкт-Петербург |

Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Локтаева Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Исполнитель передает, а Заказчик получает и оплачивает стоимость программного продукта, в соответствии со Спецификацией, являющейся Приложением 1 к настоящему Договору.

 1.2. Исполнитель оказывает Заказчику информационные услуги по настройке и сопровождению программного продукта. Под сопровождением понимается перечень услуг, оказываемых Заказчику согласно Приложению 2 к настоящему Договору.

1.3. Место поставки и оказания информационных услуг: 194044,
Санкт-Петербург, ул. Тобольская, дом 6, литера А.

1. **Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель обязуется:

 2.1.1. Передать Заказчику программный продукт согласно Перечню программных продуктов (Приложение 3), в течение 5 рабочих дней со дня заключения Договора. Передача осуществляется путем установки программного продукта на компьютеры Заказчика.

 2.1.2. Осуществлять сопровождение программного продукта в соответствии с условиями и периодичностью, указанными в Приложении 2.

 2.2. Исполнитель имеет право:

 2.2.1. Оказывать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Договора, лично или с привлечением третьих лиц.

 2.2.2. Консультировать и обучать сотрудников Заказчика по вопросам эффективной работы и новым возможностям программного продукта.

 2.3. Заказчик обязуется:

 2.3.1. Принять и оплатить программный продукт, указанный в п.1.1 настоящего Договора.

 2.3.2. Оплачивать сопровождение согласно п.1.2 настоящего Договора.

 2.3.3. Проверять работоспособность программного продукта и установленных обновлений непосредственно после оказания услуг Исполнителем, а в случае обнаружения невозможности их использования или иных недостатков незамедлительно сообщать о них Исполнителю.

2.3.4. В рамках, ограниченных действующим законодательством, соблюдать права Исполнителя в части использования результатов интеллектуальной деятельности.

1. **Цена Договора и порядок расчетов**

 3.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_ руб., и включает в себя стоимость программного продукта, стоимость информационных услуг по установке и сопровождению программного продукта, все затраты, издержки и иные расходы Исполнителя, связанные с исполнением Договора за период с момента подписания Договора по 31.12.2014, из них:

- стоимость программного продукта в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_ руб.;

- стоимость информационных услуг по сопровождению программного продукта за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по 31.12.2014 в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_\_ руб.

 3.2. Заказчик оплачивает стоимость программного продукта в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_\_ руб., путем безналичного расчета на основании надлежаще оформленного Акта сдачи-приемки и выставленного Исполнителем счета в течение 10 (десяти) банковских дней со дня подписания Акта. В Акте ставится отметка об отсутствии претензий со стороны Заказчика или приложение перечня недостатков, которые Исполнитель обязан устранить в оговоренные сроки за счет своих средств.

3.3. Заказчик оплачивает стоимость фактически оказанных информационных услуг по сопровождению программного продукта, по факту оказания услуг, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек), в том числе НДС – \_\_\_\_ руб., путем безналичного расчета, на основании надлежаще оформленного Акта приема- передачи оказанных услуг и выставленного счета Исполнителем в течение 10 (десяти) банковских дней со дня подписания Акта. В Акте ставится отметка об отсутствии претензий со стороны Заказчика или приложение перечня недостатков, которые Исполнитель обязан устранить в оговоренные сроки за счет своих средств.

3.4. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.5. Изменение Исполнителем Прейскуранта не влечет перерасчета сумм за услуги в период действия Договора.

4. **Ответственность Сторон и порядок разрешения споров**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по данному Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.2. За нарушение сроков поставки программного продукта и (или) оказания информационных услуг по сопровождению программного продукта исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1 (одна десятая) % от цены договора, установленной п.3.1. настоящего Договора, за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договоромсрока исполнения обязательств.

 4.3. В случае задержки Заказчиком оплаты сопровождения программного продукта Исполнитель освобождается от обязательств по оказанию услуг до момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

 4.4. Все споры между Сторонами разрешаются в претензионном порядке. Претензия составляется в письменной форме и должна содержать следующие сведения: требования заявителя, сумму претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их; перечень прилагаемых к претензии документов. Претензия должна быть рассмотрена в течение 10 дней со дня ее получения.

 4.5. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

**5. Срок действия и порядок расторжения Договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует по 31.12.2014 года.

 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

 5.2.1. По соглашению Сторон, совершенному в письменной форме.

 5.2.2. В одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон с обязательным письменным уведомлением другой Стороны не позднее чем за 30 дней до дня расторжения.

 5.3. Договор считается расторгнутым с даты завершения взаиморасчетов и исполнения иных обязательств Сторон по настоящему Договору, о чем Сторонами составляется акт.

**6. Прочие условия**

6.1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

 6.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

- Спецификация (Приложение 1);

-Информационные услуги по настройке и сопровождению программного продукта (Приложение 2);

- Перечень программных продуктов (Приложение 3).

 6.3. В случае изменения реквизитов одной из Сторон последняя обязана сообщить письмом другой Стороне новые реквизиты.

**7. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» |  |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
|  |  |

Приложение 1

к Договору №\_\_\_\_ от\_\_\_.\_\_\_\_.2014

**Спецификация**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование поставляемых** **товаров и услуг** | **Кол-во** | **Ед. изм.** | **Цена за ед.** | **Сумма**  |
| 1 | ВДГБ: Бухгалтерия для некоммерческой организации. Комплект на 5 пользователей. Включает платформу 1С: Предприятие 8.3  | 1 | шт. |  |  |
| 2 | ВДГБ: Бухгалтерия для некоммерческих организаций. Доп. лицензия на 5 р. м. | 1 | шт. |  |  |
| 3 | 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8 КОРП  | 1 | шт. |  |  |
| 4 | 1С: Предприятие 8. Клиентская лицензия на 10 рабочих мест | 1 | шт. |  |  |
| 5 | 1С: Предприятие 8.3 Лицензия на сервер (x86-64)  | 1 | шт. |  |  |
| 6 | Лицензия Microsoft SQL User CAL | 10 | шт. |  |  |
| 7 | Установка Платформы 1С и конфигураций 1С для использования под SQL Server 2012.  | 2 | час |  |  |
| 8 | Перенос и сверка данных из исторической конфигурации «1С:Бухгалтерия 8»; | 20 | час |  |  |
| 9 | Перенос и сверка данных из исторической конфигурации «ЗУП Проф»; | 20 | час |  |  |
| 10 | Настройка обмена с конфигурацией «ЗУП КОРП»;  | 20 | час |  |  |
| 11 | Доработка и создание основных кадровых отчетов; | 30 | час |  |  |
| 12 | Обучение пользователей работе в программе «ЗУП КОРП»; | 24 | час |  |  |
| 13 | Индивидуальное консультирование и (или) обучение пользователей | 44 | час |  |  |
| 14 | Консультации по формированию отчетности, расчету налогов |  |  |
| 15 | Закрытие месяца в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете |  |  |
| 16 | Поиск и исправление пользовательских ошибок |  |  |
| 17 | Периодический аудит:  Проведение плановых аудитов ведения учета в системе |  |  |
| 18 | Создание и редактирование печатных форм документов |  |  |
| 19 | Добавление пользователей, настройка интерфейсов и прав доступа |  |  |
| 20 | Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность системы |  |  |
| 21 | Настройка  и разработка обмена данными между программными продуктами  и различными системами |  |  |
| 22 | Регламентация и автоматизация процедур оперативного обмена данными между  конфигурациями 1С |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| **Генеральный директор** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Локтаев Д.С./** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

Приложение 2

к Договору №\_\_ от\_\_.\_\_.2014

**Информационные услуги по настройке и сопровождению программного продукта**

1. Общий объем оказанных услуг за период с момента подписания договора по 31.12.2014г. должен составить до 160 часов работ специалистов Исполнителя (по всем направлениям работ).
2. Проведение работ по внедрению выбранных программных продуктов в соответствии с перечнем работ, указанных в Таблице 2;

**Таблица 2**

**Перечень работ при внедрении программных продуктов 1С:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во часов** |
| **1** | Установка Платформы 1С и конфигураций 1С для использования под SQL Server 2012.  | 2 |
| **2** | Перенос и сверка данных из исторической конфигурации «1С:Бухгалтерия 8»; | 20 |
| **3** | Перенос и сверка данных из исторической конфигурации «ЗУП Проф»; | 20 |
| **4** | Настройка обмена с конфигурацией «ЗУП КОРП»;  | 20 |
| **5** | Доработка и создание основных кадровых отчетов; | 30 |
| **6** | Обучение пользователей работе в программе «ЗУП КОРП»; | 24 |
| **Итого часов при внедрении** | **116** |

* + 1. Оказание услуг по сопровождению информационных систем 1С в период с момента подписания договора по 31.12.2014г. в соответствии с перечнем работ, указанных в Таблице 3.

**Таблица 3**

**Перечень работ в рамках сопровождения информационных систем 1С:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во месяцев** | **Кол-во часов в месяц** |
| **1** | Индивидуальное консультирование и (или) обучение пользователей | 4 | 11 |
| **2** | Консультации по формированию отчетности, расчету налогов |
| **3** | Закрытие месяца в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете |
| **4** | Поиск и исправление пользовательских ошибок |
| **5** | Периодический аудит:  Проведение плановых аудитов ведения учета в системе |
| **6** | Создание и редактирование печатных форм документов |
| **7** | Добавление пользователей, настройка интерфейсов и прав доступа |
| **8** | Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность системы |
| **9** | Настройка  и разработка обмена данными между программными продуктами  и различными системами |
| **10** | Регламентация и автоматизация процедур оперативного обмена данными между  конфигурациями 1С |
| **Итого часов по сопровождению**  | **44** |

* + 1. В рамках оказания услуг по сопровождению информационных систем 1С должен быть оказан следующий уровень сервиса:

• Консультирование пользователей Заказчика и решение задач сопровождения должен осуществлять квалифицированный сотрудник Исполнителя, имеющий опыт выполнения подобного рода работ;

* Доступность поддержки - 10.00-18.00 по рабочим дням;

• Должен быть выделен персональный менеджер для осуществления взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем;

• Регистрация всех поставленных Заказчиком задач сопровождения должна отражаться в учётной системе Исполнителя для надлежащего учёта и контроля со стороны Заказчика;

• Исполнитель должен предоставлять отчетность и статистку по решенным проблемам, проведенным работам и т.п.

• Учётная система Исполнителя должна позволять отслеживать статусы поставленных задач;

• Исполнитель должен обеспечить, в случае необходимости, присутствие в офисе Заказчика своего специалиста в течение 2 часов с момента поступления заявки на выезд от Заказчика;

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Локтаев Д.С./** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

Приложение 3

к Договору №\_\_ от\_\_.\_\_.2014

**Перечень программных продуктов.**

**Таблица 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во (шт.)** |
| **1** | ВДГБ: Бухгалтерия для некоммерческой организации. Комплект на 5 пользователей. Включает платформу 1С: Предприятие 8.3  | 1 |
| **2** | ВДГБ: Бухгалтерия для некоммерческих организаций. Доп. лицензия на 5 р. м. | 1 |
| **3** | 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8 КОРП  | 1 |
| **4** | 1С: Предприятие 8. Клиентская лицензия на 10 рабочих мест | 1 |
| **5** | 1С: Предприятие 8.3 Лицензия на сервер (x86-64)  | 1 |
| **6** | Лицензия Microsoft SQL User CAL | 10 |

* + 1. Поставляемое ПО должно быть совместимо с Windows 2012 Server x64;
		2. Средства защиты должны устанавливаться только на сервер, устройства защиты должны быть совместимы с USB 2.0. Суммарное количество аппаратных устройств защиты не более трех;
		3. Все конфигурации 1С должны работать под управлением MS SQL Server 2012.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Локтаев Д.С./** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ

#### ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ (форма 1)

 На бланке организации

 Дата, исх. Номер

**Письмо о подаче Заявки**

на заключение Договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изучив Документацию запроса цен на право заключения вышеупомянутого Договора, а также применимые к данному запросу цен законодательство и нормативно-правовые акты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование) претендента, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица))

 в лице, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя (уполномоченного лица) и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в запросе цен на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляет настоящую Заявку.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица)

предлагает заключить Договор на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Коммерческим предложением, проектом договора, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

3. Если предложения, изложенные выше, будут приняты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О претендента)

берет на себя обязательство исполнить обязательства по Договору на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями Документации запроса цен, проекта договора.

4. Настоящим (наименование организации или Ф.И.О. претендента)

подтверждает, что против \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации или Ф.И.О. претендента)\_\_\_\_\_\_\_ банкротом и об открытии Конкурсного производства, деятельность не приостановлена, а также, что отсутствует задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) берет на себя обязательства подписать со своей стороны Договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Документации запроса цен и условиями предложений, в срок не менее, чем 3 (трех) дней со дня получения Участником запроса цен Протокола рассмотрения и оценки Заявок.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) согласно с тем, что проведение запроса цен, на участие в котором подана настоящая Заявка, может быть приостановлено на любом этапе его проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) понимает и соглашается с тем, что результаты запроса цен могут быть отменены по решению компетентного органа и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. претендента) не будет предъявлять никаких претензий, связанных с указанной отменой к Организатору.

7. Мы согласны с тем, что Организатор закупки, Комиссия по закупкам вправе проверять достоверность любой представленной нами информации, в том числе с привлечением третьих лиц.

8. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором закупки, нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон представителя претендента).

Все сведения о проведении запроса цен просим сообщать уполномоченному лицу.

9. Настоящая Заявка действует не менее \_\_ дней с даты окончания приема Заявок.

10. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | № стр. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Заявку следует оформить на официальном бланке претендента. Претендент присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Претендент должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Претендент должен указать стоимость продукции цифрами и словами, в рублях, без НДС и с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 5.3., графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			4. Претендент должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 4.2.2.2 Документации запроса цен.
			5. Претендент должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих содержание Технического, Коммерческого предложения претендента.
			6. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4. и 4.5 Документации запроса цен.

* 1. **Техническое предложение на поставку и оказание услуг сопровождения информационных систем 1С (форма 2)**
		1. **Форма Технического предложения**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь претендент приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническую часть Документации запроса цен)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Коммерческое предложение на поставку и оказание услуг сопровождения информационных систем 1С (форма 3)**
		1. **Форма Коммерческого предложения**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу без НДС, руб. | Общая цена без НДС, руб. | НДС 18%, руб. | Общая цена с НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Анкета (форма 4)**
		1. **Форма Анкеты**

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче заявки
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Анкета**

Наименование и адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения о претенденте(заполняется претендентом) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование претендента |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН / КПП претендента |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета претендента в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны претендента(с указанием кода города) |  |
|  | Факс претендента(с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты претендента |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя претендента, имеющего право подписи согласно учредительным документам претендента, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица претендента с указанием должности и контактного телефона |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению

- Претендент приводит номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данная анкета.

- Претендент указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

- Претендент должен заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. Допускается не заполнение позиций, предусмотренных строчками 2, 6, 7, 10 формы в случае отсутствия соответствующей информации в отношении претендента.

- В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

#### ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ НА УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ИМЕЮЩЕЕ ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ – ПРЕТЕНДЕНТА

(представляется в случае если документы Заявки, подписываются не руководителем)

На бланке организации

Дата г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация – претендент:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять Организатору закупок и подписывать необходимые документы для участия в запросе цен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование запроса цен).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

 (Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (ФИО) (подпись)